



POLÍTICAS DE CATALOGACIÓN

Fecha de creación del documento:	Marzo 2006
Estatus del documento:	Vigente a enero 2010

Dirección/División:	Dirección de Bibliotecas y Programa Editorial. Vicerrectoría Académica y de Investigación.
Procedimiento:	Políticas de catalogación para las Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey.
Áreas involucradas:	Comité de Catalogación de las Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey.

CONTENIDO

Introducción

El objetivo de las políticas que se presentan a continuación es el de propiciar que se sigan prácticas de catalogación comunes en todas las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey.

A partir de la creación de nuestro catálogo colectivo, con la llegada de Millennium, es imprescindible que los catalogadores logren alinearse en la interpretación y aplicación de las RCAA2R y MARC 21.

Este documento está principalmente dirigido a los catalogadores y al personal que opera el módulo de adquisiciones de Millennium, pero es deseable que quienes se dedican al desarrollo de colecciones y al servicio al público también lo conozcan.

Para facilitar el uso de las Políticas de Catalogación, éstas se organizaron en el orden de las áreas de descripción de RCAA2R y posteriormente siguiendo la numeración consecutiva de los campos MARC21.

Estas políticas no sustituyen el estudio y el uso de las RCAA2R y el Formato MARC 21. Por el contrario, pretenden solucionar casos complejos y/o problemáticos basándose en aspectos que las Reglas y el Formato dejan abiertos a las prácticas catalográficas locales, a fin de que no queden sujetas a decisiones personales.

Estas políticas son de índole general. Su intención es que se apliquen a todos los registros. Así, cuando se cuente con un registro creado en nuestro catálogo o importado, que no cumpla con los lineamientos básicos, deberá modificarse para cumplir con las :políticas.

Es necesario aclarar, que las políticas actuales están sujetas a las adiciones y modificaciones que la práctica demande y a las adaptaciones que las tendencias de RCAA2R y MARC 21 propicien.

Los casos particulares de catalogación no discutidos aquí, deberán ser tratados y solucionados por el Comité de Catalogación del Tecnológico de Monterrey. Todas las resoluciones, al igual que este documento podrán encontrarse en: http://biblioteca.itesm.mx/millennium/ .

Convenciones tipográficas

B	Espacios en blanco cuando así lo señale el formato MARC para los indicadores
|a	Subcampo |a en el formato MARC. En Millennium no se presenta, sin embargo se usa aquí para favorecer la claridad de los ejemplos. Evite incluirlo en Millennium.

Los ejemplos se presentan en tipo Curier New y enmarcados.
Ejemplo:

260 ~~bb~~	aMéxico…

Generalidades

Es importante que antes de catalogar cualquier material, considere que existe un orden preestablecido para realizar la verificación bibliográfica. Consulte este procedimiento.

En términos generales, la búsqueda debe iniciarse siempre en el catálogo de las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey. Si no existe un registro para el material que pretende catalogar o el registro encontrado carece de los elementos de calidad que se abordan en estas políticas, consulte las siguientes bases de datos en el orden en que aparecen:

- Library of Congress Online Catalog http://catalog.loc.gov/
- Catálogos de bibliotecas a través de Z39.50 – Millennium
- WorldCat OCLC (Si cuenta con acceso completo a Connection Client, actualice existencias siempre).

Cuando requiera crear un registro nuevo, tenga especial cuidado de no sobrescribir en uno ya existente. Utilice la plantilla correspondiente al formato del material que cataloga, para crear el nuevo registro.

PRIMERA PARTE: APLICACION DE LAS RCAA2R

Preferencias de la lengua

0.12. "Las reglas contienen algunos casos en que la decisión se basa en la lengua y en los cuales se prefiere el español." Vea 1.0E.

Reglas generales

Niveles de descripción.

Los niveles de descripción que se aplican en las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey son dos:

1.0D1. Primer nivel de descripción.

Este nivel de descripción se usa en los registros breves creados en el módulo de adquisiciones de Millennium. Consulte la Regla 1.0D1 de las RCAA2R y haga uso de la plantilla diseñada a efectos de la creación de nuevos registros cuando sea necesario.

Consulte, si es preciso: http://www.loc.gov/marc/bibliographic/nlr/

1.0D2. Segundo nivel de descripción.

Este nivel de descripción se usa en los registros completos editados en el módulo de catalogación de Millennium. Consulte RCAA2R y haga uso de las plantillas diseñadas para el tipo de material que requiere.

1.0E. Lengua y escritura de la descripción.

Cuando cree o importe un registro para obras que tienen una lengua diferente al español, registre o deje las siguientes áreas en el idioma de la obra original o tal como aparece en el registro:

- Título y mención de responsabilidad
- Edición
- Lugar de publicación, distribución, etc.
- Serie.

Cuando cree o importe un registro para obras que tienen una lengua diferente al español, traduzca las siguientes áreas del registro:

• Descripción física
• Área de notas

Traduzca también la siguiente información:

• Designación general de material.
• Área del ISBN (término de especificación)

Consulte las RCAA2R 1.0E en caso de dudas.

1.1 Área de título y de la mención de responsabilidad

1.1B1. Título propiamente dicho (MARC 245)

El título propiamente dicho y las menciones de responsabilidad se transcriben fielmente de la fuente, sin incluir ningún tipo de abreviatura ni alteración de orden.

245 13 |aEl llano en llamas /|cJuan Rulfo

Use el primer indicador para elegir un asiento secundario de título.

Use el segundo indicador para determinar el número de caracteres que el sistema debe ignorar en la alfabetización. En estos caracteres se incluye el espacio en blanco anterior a la primera palabra que se indiza. Verifique que esto se corresponda con el salto de los campos fijos en Millennium.

1.1D1. Títulos paralelos
Transcriba los títulos paralelos tal como se indica en RCAA2R, respetando su secuencia y arreglo en la fuente principal.

1.1D2 Si en la fuente principal de información existe un título paralelo en español acompañado de otros títulos en diversas lenguas, registre el primero que aparece y el que se encuentra en español.

245 10 |aDiccionario Cuyás inglés-español, español-inglés =|bCuyas dictionary English-Spanish, Spanish-English /|cedited by Roger J.Steiner.
245 13 |aLe cri du sang =|bEl grito de la sangre /|cRubén Bonifaz Nuño; traduction d'Émile Martel.
245 bb |aTrucking in Canada =|bLe camionnage au Canada

1.1C. Designación general del material (MARC 245)

Siempre que así se requiera, agregue la adición optativa de la DGM. Use el subcampo |h para registrarla y enciérrela entre corchetes. No use la DGM en libros ni publicaciones periódicas impresas. El subcampo |h siempre va antes del subtítulo y de los títulos paralelos.

245 10 |aNight of the Mayas|h[grabación] /|cmusic of Silvestre Revueltas. 300 bb |a1 disco sonoro (70 min).
245 00 |aMacario|h[videograbación]/|cdirector, Roberto Gavaldón;Clasa Films Mundiales. 300 bb |a1 videocasete (91 min.)

245 10 |aMicrosoft Office XP professional|h[recurso electrónico] 300 bb |a2 CD-ROM ;|c4 3/4 plg. +|e1 manual (xii, 191 p. : il. ; 23 cm.) 500 bb Título del manual: Discovering Microsoft Office XP standard and professional.
245 10 |aMexican barroque|h[grabación] :|bmusic from new Spain/|cChanticleer ; Chanticleer Sinfonia. 300 bb |aLos Osos, CA :|bTeldec,|c1994

Use la siguiente lista para la designación general de material, de acuerdo a la regla 1.1C1.

Lista 2

braille
conjunto
diagrama
diapositiva
dibujo técnico
diorama
estampa
fotobanda
globo

grabación sonora — (Registre esta designación para toda grabación sonora en los siguientes formatos: CD ROM, audiocasete, LP, etc. Use las designaciones específicas de material, en el campo 300, de acuerdo a la tabla en 1.5, cap. 6).

juego
manuscrito
mapa
microforma
microscopio
modelo
música
original de arte

película — (Registre esta designación para proyecciones de cine, cinecarretes, viewmaster y otros. Use las designaciones específicas de material, en el campo 300, de acuerdo a la tabla en 1.5, cap. 7).

portaobjeto de microscopio
realia

recurso electrónico — (Registre esta designación para los siguientes formatos: disquete, CD ROM de información, DVD de información y otros. Use las designaciones específicas de material, en el campo 300, de acuerdo a la tabla en 1.5, cap. 9).

reproducción de arte
tarjeta de actividades
tarjeta mnemotécnica
transparencia

videograbación — Registre esta designación para los siguientes formatos: videocasetes Beta, VHS, DVD, videodiscos y otros. Use las designaciones específicas de material, en el campo 300, de acuerdo a la tabla en 1.5, cap. 7).

1.1F. Menciones de responsabilidad

1.1F1. Transcriba las menciones de responsabilidad en la forma en que aparecen en la fuente principal de información.

Nunca registre los títulos académicos en las menciones de responsabilidad. Tampoco mencione a los responsables de la revisión técnica de una obra. No registre entre corchetes menciones de responsabilidad que no estén localizadas en la fuente principal de información.

100 1b |aFowler, T.M.|q(Thaddeus Mortimer),|d1842-1922 100 1b |aFitzgerald-Jones, Sandra,|d1938

Cree un campo 700 para asientos secundarios de traductores, siempre y cuando éstos hayan quedado registrados en el campo 245 /|c.

245 1b |aHymnes /|ctexte établi et traduit par Jean Humbert 100 0b |aHomero 700 1b |aHumbert Jean

Use el subcampo |e sólo para registrar:

editor	eed.
traductor	etr.
Ilustrador	eil.
compilador	ecomp.

700 1b |aPickford, May,|d1893-1979. 700 1b |aMartínez García, Marta,|eed.

No use |ecoaut.

Respete todas las menciones de función que aparecen en los registros bibliográficos importados a través de Z39.50

700 1b |aGalway, James|4Pr.

Consulte el capítulo 21 de RCAA2R

Obras traducidas (MARC 240)

Siempre que catalogue una obra, determine si es posible asignarle un título uniforme de acuerdo al capítulo 25 de RCAA2R a partir de 25.3. No agregue el título uniforme, si no es pertinente de acuerdo a las Reglas. Considere que la presencia del título uniforme, habilita el uso de la tabla de Cutter en la clasificación para traducciones de una obra. http://www.niulib.niu.edu/cataloging/lctables.html)

050 b4 |aDT2990|b.F8518 2003 240 00 |aDon't let's go to the dogs tonight.|lEspañol 245 14 |aPiel blanca

Traducción al inglés de una obra originalmente publicada en español.

```
240 00 |aHistoria contemporánea de América Latina.|lInglés
245 14 |aThe contemporary history of Latin America
```

.

Registre el título uniforme en el campo 240. Asigne “0” al primero y segundo indicador de este campo, con lo que se evitará que el título uniforme se despliegue en el catálogo y se salte caracteres de alfabetización, respectivamente.

En el caso del segundo indicador se asignará “0” debido a que los títulos uniformes de una traducción se asientan sin artículos iniciales. Consulte la regla 25.2C1.

```
240 00 |aPetit prince.|lEspañol
245 03 |aEl principito
500 00 |aTraducción de: Le petit prince.
```

Considere que el uso de títulos uniformes no se restringe a este caso. Si existe duda sobre cuando usar un título uniforme verifique las reglas del capitulo 25. Consulte al Comité de Catalogación, alternativamente.

Los títulos que sean nombres propios se transcriben de acuerdo a la fuente, incluyendo el artículo inicial. Consulte la regla 25.1A

```
240 00 |aLos Angeles apartments.
245 10 |aApartamentos de Los Angeles
```

.

```
240 00 |aLa Fontaine fables.
245 10 |aFábulas de La Fontaine.
```

Añada al título uniforme el nombre del idioma, en español, en el campo 240 |l. No use corchetes. Consulte la regla 25.5C1.

```
240 00 |aLos Angeles apartments.|1Español
245 10 |aApartamentos de Los Angeles.
```

```
240 00 |aLa Fontaine fables.|1Español
245 10 |aFábulas de La Fontaine
```

En estos casos es necesario hacer una nota de traducción. Vea además el área de las notas para la redacción de las mismas.

Tome en cuenta la relación del subcampo |l con el campo fijo 008 “Language” y el campo 041. Observe el siguiente desarrollo de campos.

```
008 Language spa
041 1b |aspa|heng
240 00 |aLos Angeles apartments.|lEspañol
245 10 |aApartamentos de Los Angeles.
```

Vea además los campos 008 y 041 en este documento.

Es deseable que se consulten las siguientes fuentes:

RCAA2R capítulo 25

http://lcweb.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdtils.html#mrcb240
http://www.oclc.org/bibformats/en/2xx/240.shtm

Variante de título (MARC 246)

Use este campo MARC de acuerdo a lo siguiente:

"Este campo contiene las variantes de título asociado con el ítem, estén o no con él. Estas variantes de título se registran en el campo 246 sólo si difieren substancialmente de la mención del título en el campo 245 y si contribuyen a una mejor identificación del ítem" (Byrne, 2001)
Consulte: http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdtils.html#mrcb246

Si usa este campo, evite crear campos 740 con las mismas variantes de título. Asimismo, evite crear notas para los títulos alternativos en el campo 500.

245 10 |aEC'04 :|bproceedings of the 5th ACM Conference on Electronic Commerce : New York, New York, Mayo 17-20, 2004 /|csponsored by Special Interest Group on Electronic Commerce (SIGecom) 246 14 |aProceedings of the 5th ACM Conference on Electronic Commerce

1.2 Área de la edición

1.2B1. Mención de edición (MARC 250)

Menciones ambiguas

Transcriba la mención de edición como se encuentra en el ítem. Considere que algunas editoriales e impresores no toman en cuenta el vocabulario que los catalogadores utilizan. Así en ocasiones, nombran ediciones a las reimpresiones. En estos casos, no es necesario que los catalogadores comparen los ejemplares para verificar la validez de la mención de edición. Esto es frecuente en Francia y América Latina. (Maxwell, 1997) Considere cada edición como obras independientes.

Reverso de portada	Primera edición, marzo de 1981	Haga un registro para cada edición
	Segunda edición, abril de 1981	
	Tercera edición, mayo de 1981	

De acuerdo a 1.0E, la edición debe ser consignada en el idioma en el que está escrito el material que se está catalogando:

250 bb |a2nd ed.
250 bb |a2a ed

Al consignar el número ordinal de la edición evite poner punto después de ésta:

3a	no	3a.
4^{th}	no	4th.

Asiente la primera edición siempre y cuando aparezca mencionada en la obra que se está catalogando. Si ésta no se menciona, no se debe suponer que es la primera edición y por lo tanto no se debe anotar.

Proceda después de los siguientes ejemplos:

Información en la portada	**Información en el reverso de portada**	**Campo 250**	**Campo 500**
Primera edición.		1a ed.	
1a edición		1a ed.	
Primera edición, Segunda reimpresión		1a ed.	Publicada en diferentes reimpresiones
1a edición, 2ª reimpresión		1a ed.	Publicada en diferentes reimpresiones
Segunda edición revisada y puesta al día		2a ed. rev. Y puesta al día.	
	Primera edición	1a ed.	
	Primera edición, segunda reimpresión	1a ed.	Publicada en diferentes reimpresiones
	1a edición 2ª reimpresión	1a ed.	Publicada en diferentes reimpresiones
Quinta edición.	Traducción de ... 5a edición	5a ed.	Traducción de: [Titulo del que se tradujo]. 5ª ed.
Quinta edición	Traducción de ... 5th edition	5a ed.	Traducción de: [Titulo del que se tradujo]. 5th ed.|
Quinta edición	Traducción de la octava edición de:…	5a ed.	Traducción de: [Titulo del que se tradujo]. 8ª ed.
Quinta edición	Traducción de... 8th ed.	5a ed.	Traducción de: [Titulo del que se tradujo]. 8th ed.
Segunda edición	DERECHOS RESERVADO ©1988 respecto a la primera edición en español	1a ed. En español	"Segunda edición" [referente a la edición en inglés]
Primera edición en español.		1a ed. En español	
Primera edición en		1a ed. En español.	“Cuarta edición en

español, cuarta edición en inglés.			inglés”
	Primera edición en español, cuarta edición en inglés.	1a ed. En español.	Cuarta edición en inglés”— Reverso de la portada.
Primera edición en español, cuarta edición en inglés.		1a ed. En español	“Cuarta edición en inglés”
	DERECHOS RESERVADO ©1988 respecto a la primera edición en español	1a ed. En español.	
	DERECHOS RESERVADO ©1990 respecto a la segunda edición en español	2ª ed. En español	
	©1974 primera publicación		
	27a reimpresión		Publicada en diferentes reimpresiones

Impresiones con indicaciones de cambio

Las menciones referentes a impresiones con indicación de cambio tales como “Impresión revisada” ó “Reimpreso en marzo de 1983 con correcciones”, considérelas como menciones de edición:

Reverso de portada	Revised printing

250 bb|aRev. printing

Reverso de portada	3rd corrected printing 1989

250 bb|a3rd corr. printing

Reimpresiones

Las menciones de impresión que no indiquen cambios no se consideran como menciones de edición:

Reverso de portada	Tercera edición, cuarta reimpresión 1989

250 bb |a3a ed.

“Revisado” por

Cuando la palabra “revisado” se emplea con un nombre o en una frase no dada en conjunción con una mención de edición, no lo considere en el campo 250. Esto forma parte del campo 245.

Portada	Structural analysis by Tung Au revised by Thomas Brown

245 10 |aStructural analysis /|cby Tung Au ; revised by Thomas Brown.

Mención de edición no formal

Una mención de edición no formal, normalmente se localiza dentro de una oración en el texto de la obra. No registre este tipo de menciones en el campo 250. Asigne una nota para esta información.

Texto p. ix:	"This edition too began to sell in 1954, but then the above mentioned Janet descended on us and soaked a large number of copies of the book. Happily, though stained with the colour of the red cover, many of the books were not otherwise damaged. By the end of 1966, however, this edition also had become epuise.Here, therefore, is what may be described as the Third Edition. Corrected as far as possible ...?

500 bb |a"Third edition"— p. ix.

Ediciones limitadas

Transcriba una edición limitada como se indica:

Fuente	Limited Edition

250 bb |aLtd. ed.

Cuando una mención de edición limitada indique el tiraje, no lo transcriba en la edición:

Fuente	Special edition of 200 copies on handmade paper. No. 87
	No agregue el campo 250

Historia de publicación

Ignore la historia de publicación que aparece en los preliminares de una obra. Transcriba únicamente la mención de edición que aparece en la fuente principal de información:

Portada	First Edition 1992
Reverso de portada	Translated from the German Sigmund Freud und seine Religionskritik als Herausforderung fur den christlichen Glauben, 4th ed. (1976) copyright c1968

250 bb |a1st ed.

Añada la abreviatura “ed.” entre corchetes cuando la palabra “edición” no aparezca acompañando al número:

Portada	4a

250 bb |a4a [ed.]

Mención de edición subsiguiente

Cuando se da más de una mención de edición para un ítem, preceda cada mención de edición con una coma. Verifique que las menciones realmente se refieran a la edición:

Cubierta	10th Anniversary
Reverso de portada	1st edition

250 bb |a10th anniversary ed., 1st ed.

1.4. Área de la publicación, distribución, etc.

1.4.B1. (MARC 260)

Registre la información relacionada con el lugar de publicación, el nombre del editor y las fechas en el campo MARC 260. Consulte RCAA2R:

260 bb |aLugar de publicación :|bEditor,|cfecha de publicación
260 bb |aNew York :|bJohn Wiley,|c2001.

.
Tome en cuenta que el lugar de publicación 260 |a está relacionado con el campo de control 008 “Country” y ambos deben coincidir.

1.4.C3. Añada el nombre del país, estado, provincia etc., al nombre del lugar si se considera necesario para hacer distinción entre lugares con el mismo nombre o si aparece en la fuente prescrita de información.

260 bb |aChichester [Eng.] ;|aNew York :|bJ. Wiley,|cc1980

1.4C5 “Si un editor, distribuidor, etc., tiene oficinas en dos o más lugares y éstos aparecen mencionados en el ítem, registre el lugar mencionado en primer lugar. Registre cualquier lugar subsiguiente que se destaque debido al arreglo o tipografía de la fuente de información. Si el primer lugar mencionado y cualquier lugar que destaque no están en el país de la entidad catalográfica, registre el primero de los lugares subsiguientes mencionados que esté en el país de la entidad catalográfica. Omita todos los otros lugares”.

McGRAW-HILL, INC.
New York St. Louis San Francisco Auckland Bogotá
Caracas Lisbon London Madrid Mexico Milan Montreal
New Delhi Paris San Juan Singapore Sydney Tokyo Toronto

260 bb |aNewYork ;|aMéxico :|bMcGraw-Hill

Cuando en la fuente aparezcan 2 ISBNs de distintos países, registre en primer lugar el perteneciente a México posteriormente el del otro país:

En el campo fijo de país: mx
008 bb 000517s2001 mx 000 0 cnamla
020 bb |a970692532X
020 bb |a8408331213
260 bb |aMéxico ;|aMadrid :|bPlaneta,|c2001.

1.4.D2. Registre el nombre de un editor, distribuidor etc., en la forma más abreviada en que pueda ser comprendido e identificado internacionalmente. **Vea Anexo 2**

1.4F Fechas de publicación, distribución, etc.

Asigne la fecha de publicación en esta área de acuerdo a RCAA2R. Observe los siguientes ejemplos:

Fecha exacta	,|c1999.
	,|cc1999.
	,|c1999, c1990.
Fecha múltiple	,|c1998-1999.
Fecha abierta	,|c1998- .
Fecha cuestionable	,|c[1997].
Fecha probable	,|c[entre 1992 y 1999].
	,|c[199-].
	,|c[199?].
	,|c[19--].

Considere las siguientes observaciones para determinar fechas de publicación, distribución, etc.:

1. La fecha de copyright se registra en ausencia de la fecha de edición/publicación. Salvo en estos casos, siempre prefiera la fecha de edición/publicación a la de copyright.
2. Cuando una edición de pasta distinta a la original es publicada en un año distinto, cree registros por separado, aunque no haya diferencias significativas en la paginación o el tamaño. Vea el área de ISBN en este manual.
3. Note que existe una estrecha relación entre el subcampo |c y los campos fijos de tipo Fech, Fecha Com y Fecha Fin. Vea los campos de control 008.
http://lcweb.loc.gov/marc/bibliographic/ecbd008s.html

Publicación, distribución etc. en Tesis

Sólo registre información relativa a la fecha de publicación en el campo 260 |c cuando catalogue una tesis, dado que este tipo de material es considerado material manuscrito:

260 bb |c1999.

Fechas de reimpresión diversas

Cuando tenga diferentes fechas de reimpresión para una misma obra, no cree un registro bibliográfico nuevo si ya se cuenta con uno apropiado. Adicionalmente redacte una nota en el campo 500: “Publicada en diferentes reimpresiones.” Vea además la cuarta tabla después de 1.2B1 en este documento.

Título original:	The Structuring of Organizations (A Synthesis of the Research)
1a edición	septiembre 1984
1a edición en Ariel Economía	julio 1988
1a reimpresión	junio 1990
2a reimpresión	noviembre 1991
3a reimpresión	diciembre 1993
4a reimpresión	septiembre 1995
5a reimpresión	septiembre 1998
6a reimpresión	julio 1999
7a reimpresión	julio 2002

7ª reimpresión en la colección Ariel Economía

500 bb |aPublicada en diferentes reimpresiones.

Sin embargo, en casos de una reimpresión en coedición trate la obra como una nueva edición y cree un registro nuevo.

Nota para la Clasificación

Consigne el año de edición en la signatura topográfica:

050 b4 |aQA76.9|b.D3 1999

1.5 Área de la descripción física

1.5.B1. (MARC 300)

Describa esta área en el idioma español en todos los registros.

1.5.B Extensión del ítem

Use las siguientes designaciones específicas de material para registrar las unidades físicas. Consulte además RCAA2R para su aplicación.

Capítulo	Descripción física (designación específica)	Optativa
3 Materiales cartográficos	Atlas Diagrama Globo Imagen a control remoto Mapa Modelo en relieve Perfil Sección de mapa Vista	
5 Música	Partitura Partitura abreviada Partitura corta Partitura de bolsillo Parte de piano [violín, etc.] del director Partitura vocal Partitura para piano Partitura coral Parte	
6 Grabaciones Sonoras	Bandas sonoras Carrete de cinta magnetofónica Cartucho sonoro Casete sonoro Disco sonoro	Se usa solamente en el caso de recursos electrónicos
7 Películas y videograbaciones	cinecarrete cinecartucho cinecasete película sin fin videocarrete videocartucho videocasete videodisco	
8	cartel diagrama dibujo técnico estampa estereografía filmslip fotobanda	
Materiales gráficos	fotografía fotografía de estudio grabado mapa mural original de arte radiografía reproducción de arte rotafolio tarjeta de actividades tarjeta mnemotécnica tarjeta postal transparencia	

9 Recursos electrónicos	carrete de cinta de computadora cartucho de cinta de computadora cartucho integrado de computadora casete de cinta de computadora disco de computadora disco óptico de computadora	Use la terminología convencional para registrar el formato específico del portador físico. 1 CD-ROM 2 Photo CDs
11 Microformas	Microficha Microfilme Microopaco Tarjeta de ventana	

1.5.C. Otros detalles físicos

Materiales ilustrativos (2.5C1)

Para asentar las ilustraciones es necesario remitirse a las RCAA2R **apéndice B.9 Abreviaturas del alfabeto latino**. Siempre registre las abreviaturas en español, por ejemplo: "ilustraciones" "il." (no "ill.")
Registre los tipos de ilustraciones en el orden en que aparecen en la obra que cataloga.
Use el subcampo 300 |b.

Las ilustraciones que se registran en el subcampo 300 |b deben mantener correspondencia con las que se codifican en los campos fijos 008.

Codifique en el campo 008 los tipos de ilustraciones descritas en 300 |b y 300 |e.
Registre hasta cuatro códigos en orden alfabético.

Campo 300	Illustr1	Illustr2	Illustr3	Illustr4
300 bb |a100 p. :|bil., mapas ;|c26 cm.	A	b		
300 bb |a100 p. :|bil., retratos ;|c26 cm.	A	c		
300 bb |a100 p. :|bil., diagrs., facsim., música, retratos ;|c26 cm.	A	d c	h d	g
300 bb |a100 p., 2 h. de láminas :|bil.	A	f		
Sin mención de ilustración en el campo 300	B	b	b	b

1.5E. Material complementario

1.5E1d) Describa el material complementario como se especifica en esta regla. Regístrelo en el subcampo 300 |e.

Se considera material complementario, aquel que fue editado y destinado a ser usado con el ítem que está catalogando. Si el material complementario se usa de manera separada del item que está catalogando, es válido crear un registro por separado.

Después del subcampo |c, "registre el número de unidades físicas en números arábigos y el nombre del material complementario. (Usando, cuando sea adecuado, una designación específica del material) al final de la descripción física". Vea 1.5E1.

300 bb |a289 p. :|bil. col. ;|c29 cm. +|e3 casetes sonoros.
300 bb |a276 p. :|bil. ;|c18 cm. +|e2 CD-ROM (4 3/4 plg.)
300 bb |a1 disquete ;|c5 1/4 plg. +|e1 folleto.
300 bb |a1 CD-ROM :|bson., col. ;|c4 3/4 plg. +|e1 manual de instalación
300 bb |a123 p. :|bil.;|c23cm. +|e1 CD-ROM (4 3/4 plg.)

.
Vea además los campos de control 008:
http://www.oclc.org/bibformats/en/fixedfield/ills.shtm
http://lcweb.loc.gov/marc/bibliographic/ecbd008s.html#mrcb008b

1.7 Área de las notas

1.7.B (MARC 500)

Las notas amplían o especifican la descripción formal cuando las Reglas no permiten la inclusión de la información necesaria en otra forma que no sea una nota o cuando la incorporación de la información en la descripción formal provoca confusión. Las notas tienen como propósito identificar el material descrito, dar claridad al registro bibliográfico, explicar el propósito del ítem y proporcionar la historia bibliográfica de la obra.

Registre los datos de las notas respetando el orden de las áreas de acuerdo a las RCAA2R y dentro de cada área siga el orden preestablecido. Esto es, naturaleza o alcance de la obra, lengua, título, edición e historia, publicación, descripción física, materiales complementarios, serie, tesis, público, otros formatos, sumario, contenido, etc. Consulte 1.7.B1-1.7.B21.

• Evite hacer notas para variantes del título registradas en el campo 246.
• Traduzca al español todas las notas generales. Use el campo 500 para registrarlas. Vea Anexo 1
• Recuerde que dentro de la plantilla de Catalogación de Millennium existen algunas frases de sustitución las cuáles pueden usar.

500 bb |aComedia en tres actos.	Naturaleza, alcance o forma artística
500 bb |aTraducción de: Intermediate algebra for college students.	Lengua del ítem /traducción o adaptación
546 bb |aTexto en inglés y alemán.	Lengua del ítem/traducción o

	adaptación
500 bb |aAdaptación de la obra original al español.	Lengua del ítem/traducción o adaptación
500 bb |aTítulo tomado de la cubierta.	Título (fuente)
500 bb |aTítulo tomado del lomo.	Título (fuente)
500 bb |aAdaptación de: Great expectations / Charles Dickens.	Ediciones e historia
500 bb |aRevisión de: 2nd ed. New York: Harper & Row, 1977	Ediciones e historia
500 bb |a1 ed. de 1945 bajo el título:	Ediciones e historia
500 bb |aPublicado originalmente: London: Gray, 1871.	Publicación, distribución, etc.
500 bb |aPublicada también por...	Publicación, distribución, etc.
500 bb|aIncluye índice. (Tome en cuenta que una tabla de contenido no es un índice aunque se encuentre nombrado como tal).	Contenido

Use el idioma original de la obra que cataloga para la trascripción de citas como se indica en 1.7A3. “Registre entre comillas las citas tomadas del ítem o de otras fuentes. A continuación de la cita indique su fuente, a menos que sea la fuente principal de información.”

500 bb |a”Collection of essays on economic subjects”.

Use otros campos MARC 5XX para notas especiales como se muestra a continuación:

502 bb |aTesis (Maestría en Ciencias, Especialidad en Sistemas de Información) – Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Monterrey.	Tesis
520 bb |aRetrato de una mujer que encuentra sentido a su existencia a través de su lucha contra el cáncer de ovario terminal que le ha sido diagnosticado.	Sumario
504 bb |aIncluye referencias bibliográficas.[Cuando las referencias se presentan al pie de página o al final de cada capítulo].	Contenido
504 bb |aIncluye referencias bibliográficas (p. xy). [Las referencias se presentan en una paginación específica. Estilo de la Biblioteca del Congreso].	Contenido
504 bb |aIncluye referencias bibliográficas (p. xx) e índice. [Las referencias se presentan en una paginación específica y cuenta con índice].	Contenido
504 bb |aIncluye referencias bibliográficas e índice	Contenido
505 0b |apte. 1. The world-class power of the Toyota way -- pte. 2. The business principles of the Toyota way -- pte. 3. Applying the Toyota way in your or ganization	Contenido
538 bb |aRequisitos del sistema: Adobe Acrobat Reader. [Observe que cuando esta nota describe al material complementario aparece en segundo término respecto a las notas del ítem principal].	Naturaleza y alcance y requisitos del sistema

En la nota 502 se podrá especificar la Maestría o el Doctorado ante el que se presenta el trabajo, y además se podrá especificar carrera y Campus en cuanto al ITESM se refiere.

1.8 Área del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad

1.8.B1. (MARC 020)

Registre el ISBN en este campo sin guiones.

020 bb |a0471277053

1.8B2. Si en la obra que cataloga aparecen ISBNs múltiples, registre más de un número y agregue una especificación. Registre un número para un conjunto completo antes de (de los) número(s) de la(s) parte(s). Incluya los ISBNs del material complementario, excepto en el caso de los registros bibliográficos que contengan el ISBN de la publicación electrónica. Éste ISBN se eliminará del registro bibliográfico y se consignará en el registro del recurso electrónico para evitar errores de duplicidad del mismo número en la catalogación de este tipo de material.

020 bb |a840301998X (juego) 020 bb |a8403010087 (t.1) 020 bb |a8403010192 (t.2)

020 bb |a843959917X (obra completa) 020 bb |a9333038955 (UNESCO obra completa) 020 bb |a8439599188 (v. 1) 020 bb |a8439599196 (v. 2) 020 bb |a843959920X (v. 3) 020 bb |a8439599218 (v. 4) 020 bb |a843959917X (dvd obra completa) 020 bb |a8467400870 (dvd 1) 020 bb |a8467400889 (dvd 2) 020 bb |a8467400897 (dvd 3) 020 bb |a8467400900 (dvd 4)

Cuando encuentre un ISBN incompleto (diferente a 10 ó 13 dígitos) no lo registre. Si el ISBN pertenece o está asignado a otro titulo regístrelo en |z. En caso de exportar un registro en donde el ISBN esté en |z no lo borre.

1.8D1. Nunca incluya el precio de la obra en el campo 020 |c, este dato se incluirá, en la orden de compra en el módulo de adquisiciones. Retírelo de los registros importados por Z39.50.

1.8E1. Siempre que aparezca en la obra, registre el término de especificación en idioma español y entre paréntesis. Es común encontrar el término “paperback” en obras escritas en lengua inglesa. En este caso traduzca el término como “rústica”. Traduzca “hardback” o “hardcover” como “encuadernado”.

020 bb |a0914378260 (rústica : v.1)

Término en inglés	Término en español
acid free paper	papel no ácido
alk. paper	papel alcalino
annotated instructor's ed.	ed. del instructor con anotaciones
bound	Encuadernado
hardcover alk	Paper encuadernado: papel alcalino

case: alk. paper	caja: papel alcalino
cloth	Tela
flexibind	encuadernación flexible
hardback o hardcover	encuadernado
international ed.: alk. paper ed	internacional: papel alcalino.
paperback	rústica
pbk.	rústica
pbk. recycled acid free paper	rústica: papel reciclado no ácido
pkg.	paquete
set	juego
teacher's manual	manual del maestro

```
010 bb |a95018634
020 bb |a0070054274 (rústica : papel no ácido)
100 1b |aBen-Natan, Ron.
245 10 |bCORBA :|ba guide to common object request broker
           architecture /|cRon Ben-Natan
```

Ediciones en diferente tipo de encuadernación

Use el mismo registro bibliográfico para ediciones con diferente tipo de encuadernación publicadas en el mismo año, incluso cuando haya diferencias no substanciales en la paginación y en el tamaño del ítem (no más de 2 cm.)

```
001 bb |a13338956
010 bb |a2003065107
020 bb |a007289024X (papel alcalino)
020 bb |a0071112154 (ed. internacional)
```

Cuando en el ISBN exista una letra “X”, regístrela siempre en mayúscula.

```
010 bb |a75026740
020 bb |a007005021X
100 1b |aBerrill, N. J.|q(Norman John),|d1903-
245 10 |aDevelopment /|cN. J. Berrill, Gerald Karp.
```

12.8B Número internacional normalizado para publicaciones en serie (MARC 022)

12.8B1. Registre el ISSN insertando un guión después de los primeros cuatro dígitos.

```
022 bb |a0376-4583
```

SEGUNDA PARTE: APLICACIÓN DE MARC 21

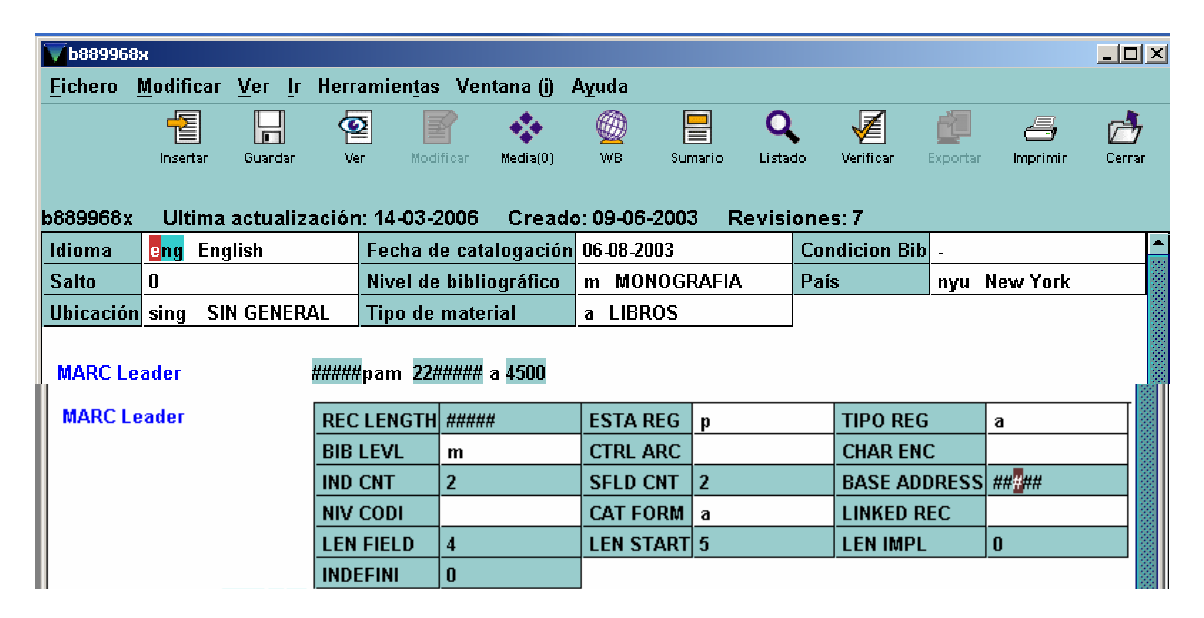
Campos fijos de Millennium para el registro bibliográfico

Esta tabla muestra las posibles combinaciones entre los diferentes campos fijos de Millennium, leader y campo 245 |h. Úsela tomando en cuenta la importancia de seleccionar adecuadamente el tipo de material, por el cual se limitan las búsquedas en el catálogo en línea. Consulte las definiciones de nivel bibliográfico, preferentemente, en:
http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdldrd.html#mrcblea o
http://marc.calimano.org/cabecera.html#cabecera

Tipo de item (registro de ítem)	Nivel de bibliográfico (campos fijos de millenium y leader en reg. bib.)	Tipo de material (campos fijos de Millemmiu en reg. bib.)	Tipo de reg. (Campos fijos MARC Leader)	Designación general de material (campo 245 |h del reg. bib.)
20	m	@ Libro electrónico	a	recurso electrónico
20	m, a, c	a Libro	a	
21	s, b	b Publicación periódica	a	
23	m, a	c Disquete	m	recurso electrónico
24	m, a	d CD-ROM	m	recurso electrónico
25	m, a	e CD-Audio		grabación
Depende del formato del material	m, a	f Conjunto	o	conjunto
28	m, a	g DVD	g	Videograbación
29	m, a	h LP y otras grabaciones	j, i	Grabacion
30	m, a	i Casete	j, i	Grabacion
31	m, a	j Video	g	Videograbacion
33	m, a	k Mapa o Plano	e	Mapa
34	m, a	l Cartel		
35	m, a	m Folleto Catálogo	a	
37	m, a	n Diapositiva	g	Diapositiva
38	M	o Modelo	r	Modelo
46	M	p Juego	r	Juego
47	M	q Software	m	Recurso electronico
48	m, i	r Recurso electrónico	a	Recurso electronico
39	m,a	s Microforma	a	Microformas
20	M	y Tesis	a	
21	s, b	z Revista electrónica	b	Recurso electronico
40		t Material temporal		
42		u Cubículo		
43		v Equipo de computo		
44		w Equipo de audio		
45		x Equipo de video		

Nota importante:
Antes agregar la información de los campos fijos de Millennium es necesario definir correctamente el nivel de bibliográfico y el tipo de material que se describe, ya que estos son asignados por default cada vez que se crea un registro nuevo.

Leader
Nivel de codificación (NIV CODI / ENC LEVL). Indica en que grado la información bibliográfica y/o de la designación de contenido del registro bibliográfico esta completa. Se usa en todos los formatos. En Millennium Silver se genera de manera automática, pero es necesario modificar los valores de acuerdo a las características de la catalogación que se realiza.



En el catálogo de las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey se pueden localizar registros con nivel de codificación b, I, 4 y K.

Los registros importados de la Biblioteca del Congreso u otra biblioteca nacional autorizada llevan el nivel de codificación b. Este nivel no debe ser modificado. Su equivalencia con registros originales creados por bibliotecas cooperantes de OCLC es I.

Cuando las bibliotecas cooperantes en la catalogación de OCLC crean registros originales, usan I para el nivel completo, 4 para el nivel básico (CORE) y K para el nivel mínimo.

Considere las siguientes descripciones para el nivel de codificación:

4	El estándar de codificación básico (CORE) es menor que el estándar de codificación completo, pero es más incluyente que el nivel mínimo (K). Reúne al menos los requisitos del primer nivel de descripción RCAA2R 1.0D1) y reúnen algunos de los requerimientos del segundo nivel de descripción (1.0D2).
I	El estándar de codificación I representa un nivel de catalogación completo. Use este nivel cuando cree registros originales. Este nivel reúne los requisitos del segundo nivel de descripción (1.0D2). La correspondencia entre los datos de registros de nivel completo y los datos requeridos para un segundo nivel de descripción puede no ser exacta.
K	El estándar de codificación (K) representa un nivel mínimo de descripción para identificar un ítem, pero no limita la inclusión de algún dato que se considere necesario. Reúne los requisitos del primer nivel de descripción (1.0D1).

Los registros breves (originales) creados en el área de adquisiciones deben llevar un nivel de codificación K. Este nivel deberá ser modificado posteriormente en el área de

catalogación.

Cuando defina el nivel de codificación es necesario consultar:
http://www.oclc.org/bibformats/en/fixedfield/elvl.shtm

001 Número de control (NR)
Asiente en el campo 001, de los registros bibliográficos, el número de control asignado por Millennium sustituyendo la letra "b" por "tec0"

b82239010

001 bb |atec082239010

Tome en cuenta la asociación existente entre el campo 001 y el campo 035:

Es común al importar registros de otras bases de datos, que el campo 035 se genere con número asignado por el sistema. Si esto sucede, borre dicho número y proceda como se indica a continuación:

Si el registro fue importado de la Biblioteca del Congreso coloque la información del campo 001 en el campo 035 de la siguiente forma:

Registro LC:

001 bb |a2005123456

Registro importado a Millennium TEC:

001 bb |atec023284572 035 bb |a(DLC)2005123456

Si el registro es importado de otra base de datos y el campo 001 está precedido de "ocm" coloque la información del campo 001 en el campo 035 de la siguiente forma:

RegistroOCLC

001 bb |aocm50123456

Registro importado a Millennium TEC:

001 bb |atec07681003 035 bb |a(OCoLC)50123456

Si el registro es importado de otra base de datos y el campo 001 no está precedido de "ocm", pero en el campo 003 aparece OCoLC, coloque la información del campo 001 en el campo 035 de la siguiente forma:

Registro de otra base de datos:

001 bb |a50123456 003 bb |aOCoLC

Registro importado a Millennium TEC:

001 bb |atec023542279 035 bb |a(OCoLC)50123456

Si el registro es importado de otra base de datos y el campo 001 no está precedido de "ocm", y en el campo 003 aparece una clave diferente a OCoLC, coloque la información del campo 001 en el campo 035 de la siguiente forma:

Registro de otra base de datos:

001 bb |a41063988 003 bb |aCaOTULAS

Registro importado a Millennium TEC:

001 bb |atec017580223 035 bb |a(CaOTULAS)41063988

Si el registro es importado de otra base de datos y el campo 001 no está precedido de nada, coloque la información del campo 001 en el campo 035 de la siguiente forma:

Registro de otra base de datos:

001 bb |a13688220

Registro importado a Millennium TEC:

001 bb |atec010171010 035 bb |a13688220

Estas políticas entran en vigor a partir de noviembre de 2005 y su aplicación será monitoreada durante los dos meses subsiguientes.

003 Identificador del número de control (NR)

Incluya en este campo la clave MX-MoT asignada por la Biblioteca del Congreso al Tecnológico de Monterrey. Esta clave debe incluirse en todos los registros bibliográficos de todo tipo de material. No debe confundirse con la clave asignada por OCLC a cada uno de los campus.

Al editar un registro bibliográfico, si éste no cuenta con el campo 003, asígnelo de la forma siguiente:

003 bb |aMX-MoT

Si existe en el campo 003 otra clave, cámbiela al campo 035 tomando en cuenta las instrucciones establecidas en el campo 001.

007 Códigos del campo de longitud fija de descripción física(R)

Contiene información codificada sobre las características físicas de un ítem. Esta etiqueta es de uso exclusivo para los materiales no impresos como videograbaciones, mapas, recursos electrónicos, microformas, globos terráqueos y objetos tridimensionales.

007	Catg Mat	c	Espe Mat	r	Indefini
	Color	a	Dimensio	n	Sonido
	ImageBit		File Fmt		QA Targt
	Ant/Srce		Lvi Comp		RfmtQual

Cosulte em http://www.loc.gov/bibliographic/ecbd007s.html para su apliucaci+on por tipo de material.

008 Campos de control (NR)

Ningún registro se considerará completo, de acuerdo a los estándares de calidad, si la información contenida en ellos es incompleta. Estos campos son obligatorios y contienen parte de la información del registro bibliográfico en forma codificada.

La fuente de catalogación original del Tecnológico de Monterrey siempre será "d"

Las posiciones de estos campos tendrán que ser codificadas para cada tipo de material como se indica en:
http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdldrd.html#mrcblea
http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbd008s.html
http://www.oclc.org/bibformats/en/fixedfield/008summary.shtm

010 Número de control de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (NR)

Conserve este campo en los registros que esté presente:

010 bb |abbb86000988

020 Área del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad

Vea la primera parte de estas políticas en 1.8 Área del número normalizado y de las condiciones de disponibilidad.

035 Número interno del sistema local (R)

Vea 001

040 Fuente catalogadora (NR)

Registros originales
Añada este campo cuando haya creado un registro maestro o haya hecho cambios significativos a un registro maestro en WorldCat (OCLC).

040 bb|aXRW|bspa|cXRW

Nota: La política anterior sólo podrá ser aplicada por los catalogadores cuyo modo de

acceso a Connexion Client sea “full”.

Catalogación copiada

Mantenga este campo en los registros que importó por Z39.50. No añada el símbolo de su biblioteca salvo que haya realizado cambios significativos en World CAT y este haya generado automáticamente un subcampo permanente:

040 bb |aDLC|cDLC|dOCLQ|dUOK

Ejemplo: Se hicieron cambios significativos en World CAT

040 bb |aDLC|cDLC|dOCLQ|dUOK|dXVF

Para el uso de subcampos consulte http://www.oclc.org/bibformats/en/0xx/040.shtm (Datos provisionalmente incompletos)

Símbolos de institución asignados por OCLC a las biblio as del Tecnológico de Monterrey

Campus	Símbolo	Nivel superior de Acceso	Campus	Símbolo	Nivel superior de Acceso
Aguascalientes	XPK	limited	León	XTJ	limited
Cd. Juárez	XRH	full	Mazatlán	XTK	Limited
Cd. México	XRG	full	Monterrey	XTL	Full
Cd. Obregón	XRJ	limited	Morelia		
Chiapas	XQI	limited	Puebla		
Chihuahua	KQK	limited	Querétaro	XVF	Full
Colima	XRK		Saltillo	XYD	Limited
Cuernavaca	XVE	limited	San LuisPotosí	XYG	limited
Cumbres			Santa Catarina	XZJ	limited
E. Garza Lagüera	XZF	full	Santa Fe		
E. Garza Sada	XZK	limited	Sinaloa	XYJ	Full
Edo. de México	XRW	full	Sonora Norte	XYK	Limited
Guadalajara	XSB		Tampico	XYM	Limited
Guaymas	XSF	limited	Toluca	XZD	Limited
Hidalgo	XSK	limited	Veracruz	XQD	Limited
Irapuato	XTB	limited	Zacatecas	XZA	limited
Laguna	XTG	limited			

041 Código de idioma (R)

Use este campo siempre que la obra sea una traducción, incluya traducciones o esté en más de dos idiomas. Asegúrese de codificar el idioma en el campo de control 008/35-37. Use la siguiente liga para localizar los códigos de idioma apropiados.
http://lcweb.loc.gov./marc/languages

Consulte http://www.oclc.org/bibformats/default.htm en particular para obras multilingües.

Ejemplos:
• En obras traducidas
• En videograbaciones dobladas o subtituladas incluyendo DVDs
• En obras que se encuentran en dos o mas idiomas.

Codifique un diccionario español-francés como se indica en el ejemplo. En este caso, e lprimer indicador es 0 porque no se trata de una traducción. Use |a para registrar el código de idioma:

041 0b |aspa|afre

Codifique la película infantil “Shrek” publicada en DVD de acuerdo al ejemplo. Use “1” en el primer indicador para determinar que se trata de una traducción o incluye una traducción. Use |b para registrar el código de idioma de los subtítulos:

041 1b |aeng|aspa|apor|beng|bspa|bpor

Codifique la película “Gladiator” publicada en formato VHS, en idioma inglés y con “close captions”, tal como se indica en el ejemplo:

041 0b |aeng|beng

Codifique de la siguiente manera la película “Like water for chocolate” publicada en formato VHS, en idioma español con subtítulos en inglés:

041 1b |aspa|beng

Codifique “La isla del tesoro” de Stevenson publicada en formato texto y traducida del inglés al español, tal como se indica. Use |h para registrar el código del idioma original o las traducciones intermedias de un texto:

041 1b |aspa|heng

049 Existencias Locales (NR)

Use este campo cuando cree un registro original y cuando actualice existencias en WorldCat. Añada este campo a los registros del Tecnológico de Monterrey en Millennium, siempre que una de las dos primeras condiciones haya ocurrido. Use los códigos de existencia de su biblioteca. Consulte http://www.oclc.org/bibformats/en/0xx/049.shtm y la tabla incluida en este manual en 040

049 bb |aXZFA|aXRHA|aXYJA

Nota: La presencia de este campo en los registros del Tecnológico de Monterrey-Millennium solo se justifica en los siguientes casos:

• Registros que han pasado a través de un proceso de conversión retrospectiva.
• Registros originales creados por catalogadores del Tecnológico de Monterrey y

que han sido aportados a WorldCat.
• Registros cuya existencia se ha dado de alta en WorldCat.

050 Número de Clasificación LC (R)

Use este campo para asentar el número de clasificación de una obra siempre y cuando dicha signatura topográfica corresponda a los esquemas de clasificación de la Biblioteca del Congreso.

Evite hacer modificaciones al campo 050 si el registro que lo contiene proviene de LC y se usa en su forma original. Es decir, no se interponen traducciones o cambios en la información de publicación, etc. Haga cualquier modificación de la clasificación, que su colección requiera, en el registro de ítem.

No duplique este campo en el registro bibliográfico.

La notación de clasificación proveniente de LC debe contar con los indicadores “00”, los cuales especifican que el ítem está en LC y que la clasificación fue asignada por LC:

050 00 |aHB71|b.K48 2003

Toda aquella clasificación LC asignada por su biblioteca requerirá el uso de indicadores distintos:

Use el indicador “b4” para indicar que una agencia distinta a la Biblioteca del Congreso asigna esta notación:

050 b4 |aHB171.5|b.S25 2005

090 Clasificación local tipo LC

Evite usar este campo.

099 Clasificación local de texto libre

Use este campo solamente en el registro de ítem. Asiente aquí clasificaciones basadas en un sistema local y cuyo formato no es LC. Registre en este campo, por ejemplo, las clasificaciones de formatos especiales como videos, DVDs, folletos y otros.
Consulte http://www.oclc.org/bibformats/en/0xx/099.shtm

099 bb |aVHS145
099 bb |aVideo no. 622
099 bb |aDVD 0234
099 bb |aHBS 9-292-140

100 Asiento principal – Nombre personal (NR)

Registre el autor personal en la forma normalizada, de acuerdo al siguiente rango de prioridad:

a. Forma autorizada por LC. http://authorities.loc.gov/
b. Forma autorizada por OCLC.
c. Forma autorizada localmente.

100 1b |aGregory,Ruth W.|q(Ruth Wilhelme),|d1910-

110 - Asiento principal – Nombres corporativos (NR)

Use este campo sólo cuando un nombre corporativo sea el asiento principal en el registro bibliográfico.

Tome en cuenta que no todas las obras que hacen mención a un nombre corporativo se asientan bajo éste. Atienda a la definición de 21.1.B1 y aplique los lineamientos de 21.1B2 para asentar una obra por nombre corporativo.

110 2b |aInstituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.|bCampus Estado de México

Las obras en las que el nombre del Tecnológico de Monterrey aparece como autor corporativo, anteriores al 18 de marzo de 2003 se asientan bajo el nombre de Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. Las obras posteriores a esta fecha se asientan bajo el nombre Tecnológico de Monterrey.

Asiente bajo título las publicaciones de estadísticas y censos de INEGI. Haga un asiento secundario en el campo 710.

Asiente los materiales cartográficos que publica INEGI bajo el nombre del Instituto en el campo 110-

Para definir la elección de los puntos de acceso consulte el capítulo 21 de las RCAA2R2. Para determinar la forma del encabezamiento consulte el capítulo 24. Para codificar el campo MARC 110 consulte:
http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdmain.html#mrcb110

Organismo subordinado (Regla 24.18 tipo 5)

110 1b |aJalisco (México).|bSecretaría de Educación Pública y Cultura.

130 Asiento principal - título uniforme (NR)

Use este campo cuando el asiento principal en el registro bibliográfico sea un título uniforme. Consulte RCAA2R (Capítulo 25).

130 0b |aBiblia.|pN.T.|pEvangelios.|lEspañol.|f2001.|sReina. 245 10 |aSantos evangelios /|ctexto latino en la edición crítica oxoniense de J. Wordsworth y H. White ; texto español según la traducción de Casiodoro de Reina ; con las tablas del Mömpelgarder Altar, 1530-1550.

240 Título uniforme (NR)

Al importar y crear registros utilice el valor 0 en el primer indicador del campo 240 con lo que evitará el despliegue de este asiento secundario en el catálogo. Siempre utilice el valor 0 en el segundo indicador y omita el artículo inicial del título uniforme.

240 00 |aIle mystérieuse.|lInglés.|f1978. 245 14 |aThe mysterious island /|cby Jules Verne.

245 Mención de título (NR)

Siga los lineamientos establecidos en la primera parte de estas políticas. Vea Área del título y mención de responsabilidad. Para el uso de indicadores y subcampos consulte http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdtils.html#mrcb245

246 Variante del título (R)

Recuerde que los títulos paralelos se asientan en este campo y que el subcampo |b no es repetible. Vea variantes del título en la primera parte de estas políticas. Para el uso de indicadores y subcampos consulte
http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdtils.html#mrcb246

245 00 |aArtistas plásticos del Ecuador =|bEcuador's plastic artists. 246 31 |aEcuador's plastic artists

.
250 Mención de edición (NR)

Vea 1.2 Área de la edición en la primera parte de éste manual. Para el uso de indicadores y subcampos consulte
http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdimpr.html#mrcb250

260 Publicación, distribución, etc. (NR)

Vea 1.4. Área de la publicación, distribución, etc. Para el uso de indicadores y subcampos consulte http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdimpr.html#mrcb260

300 Descripción física (R)
Vea 1.5. Área de la descripción física. Para el uso de indicadores y subcampos consulte http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdphys.html#mrcb300

440 Mención de serie / Asiento secundario de título (R)

Asiente en este campo, de manera normalizada, la serie de la obra. Consulte el catálogo de autoridades de la Biblioteca del Congreso para las formas normalizadas de la serie http://authorities.loc.gov/ Para otras formas utilice el campo 490 junto con los campos 800-830. Para el uso de indicadores y subcampos consulte:
http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdsers.html#mrcb440

440 b0 |aModern critical views ;|v26

Para series monográficas que decida catalogar a nivel monográfico, incluya en este campo el número de volumen e ISSN de acuerdo a las estandarizaciones vigentes.
http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdsers.html#mrcb440

Lecture notes in computer science,|x0302-9743 ;|v1710

5XX Nota general (R)

Vea 1.7 Área de las notas. Para el uso de indicadores y subcampos consulte http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdnot1.html#mrcb500

650 Asiento secundario de materia-encabezamiento temático (R)

Asigne en este campo las materias correspondientes a la obra que cataloga. Para la aplicación correcta de indicadores y subcampos consulte
http://www.oclc.org/bibformats/en/6xx/650.shtm

Con la finalidad de dar uniformidad a los encabezamientos de materia** del catálogo del Tecnológico de Monterrey-Millennium y facilitar el desarrollo de autoridades de materia, asígnelos a cada registro bibliográfico de acuerdo a lo siguiente:

Use el campo 650 acompañado de los indicadores b4 cuando no tenga una fuente específica de donde se tomó el encabezamiento. Incluya aquí, por ejemplo, traducciones directas tomadas de diccionarios especializados y otros términos creados por la biblioteca con la ayuda de expertos, a los cuales aún no se les ha desarrollado un registro de autoridad de materia.

650 b0 |aUse cases (System engineering)
650 b4 |aUso, casos de (Ingeniería de sistemas)

Nota: El indicador b7 y subcampo |2, así como las siguientes políticas enmarcadas en azul se usarán hasta nuevo aviso. Continúe usando 650 b4
Use el campo 650 acompañado de los indicadores b7 y subcampo |2 cuando el encabezamiento asignado al registro bibliográfico provenga de una lista de encabezamientos publicada y que sea diferente a las que se especifican en MARC21. Asimismo, asigne aquí los encabezamientos de una base de datos de autoridad de materia propia o de otra institución.

650 b7 |aImpuestos dobles.|2lemb

Para determinar los códigos que identifican a cada lista consulte
http://www.loc.gov/marc/relators/relasour.html#rela600b

**Use las siguientes listas de encabezamientos en este orden de preferencia:
LEMB Digital Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas
Proyecto colectivo de control de autoridad de materia (colmex).
Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas (lemb)*
Bilindex: a bilingual Spanish-English subject heading list (bidex)*
Lista de encabezamientos de materia de la red de bibliotecas de CSIC (csic)
Lista de encabezamientos de materia (escamilla)

No borre encabezamientos de materia de LCSH (650 b0), u otras fuentes específicas, en los registros bibliográficos copiados. Si no es posible encontrar una traducción

adecuada contacte al Comité de Catalogación.

En los registros bibliográficos copiados incorpore los encabezamientos en español respetando el orden de aparición de los encabezamientos en otro idioma y de forma ascendente de acuerdo al segundo indicador en la medida que sea posible.

650 b0 |aTaxation.
650 b0 |aTaxation, Double.
650 b0 |aTax planning.
650 b7 |aImpuestos.|2lemb
650 b7 |aImpuestos dobles.|2lemb
650 b7 |aPlanificación tributaria.|2lemb

650 b0 |aComputer software|xDevelopment|xManagement.
650 b0 |aUse cases (System engineering)
650 b7 |aProgramas para computadora|xDesarrollo
|xAdministración.|2lemb
650 b4 |aUso, casos de (Ingeniería de sistemas)

650 b0 |aDiffusion of innovations.
650 b0 |aInformation society.
650 b0 |aGlobalization|xEconomic aspects.
650 b7 |aDifusión de innovaciones.|2lemb
650 b7 |aSociedad de la información.|2csic
650 b7 |aGlobalización (Economía).|2csic

700 Asiento secundario -- Nombre personal (R)

Vea 1.1F. Menciones de responsabilidad. Para el uso de indicadores y subcampos consulte http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdadde.html#mrcb700

710 Asiento secundario -- Nombre corporativo (R)

Consulte RCAA2R 21.1B2 para determinar si se trata de un asiento principal o secundario. Utilice las formas normalizadas de autores corporativos. Para el uso de subcampos consulte http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdadde.html#mrcb710

710 2b|aSunburst Communications (Firma)

856 Localización y acceso electrónico (R)

Mantenga los campos 856 en los registros creados localmente para recursos electrónicos que pertenecen a todas las bibliotecas del Sistema, así como en los de registros importados a través de Z39.50. Para el uso de indicadores y subcampos consulte:
http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdhold.html#mrcb856

Siempre verifique que los URLs asignados a registros locales y copiados funcionen adecuadamente.

Cuando cree un registro de recurso electrónico local, añada este campo en el registro de ítem, solamente. En este caso, no incluya el campo 856 en el registro bibliográfico. Consulte también la sección de políticas de recursos electrónicos.

Traduzca los contenidos de este campo como se indica:

Término en inglés	**Traducción**
Contributor biographical information	Información biográfica del colaborador
Publisher description	Descripción de la editorial
Table of contents	Tabla de contenido

Use el subcampo |z para asentar la nota de despliegue al público. Si importa un registro y esta nota aparece con el subcampo |3, cámbielo a |z para que el sistema despliegue correctamente la nota en el catálogo.

Registro importado

856 42 |3Información biográfica del colaborador |uhttp://www.loc.gov/catdir/bios/simon053/2003059191.html 856 42 |3Descripción de la editorial |uhttp://www.loc.gov/catdir/description/simon052/2003059191.html

Cambio para el despliegue

856 42 |zInformación biográfica del colaborador |uhttp://www.loc.gov/catdir/bios/simon053/2003059191.html 856 42 |zDescripción de la editorial |uhttp://www.loc.gov/catdir/description/simon052/2003059191.html

929 Control de creación de registros

Este campo es de uso obligatorio, tanto para registros originales como para importados.
Registre aquí la clave del campus que ingresó el registro, las iniciales de la persona que creó el registro breve o lo importó y las iniciales del (los) catalogador(es) que hicieron cambios significativos subsiguientes. Vea la tabla que contiene la clave de los campus, las iniciales de los catalogadores y personal de adquisiciones y la información de contacto en Anexos. Estas claves e iniciales son las mismos que se usan para el acceso al sistema de información de las bibliotecas – Millennium.

El campo 929 debe incluirse desde el módulo de adquisiciones, cuando cree un registro nuevo. Sólo cuando se trate de catalogación retrospectiva de un registro, incluya el campo 929 desde el módulo de catalogación.

- Registre en |a la clave del campus.
- Registre en |b las iniciales del catalogador que creó o importó el registro. Anteponga un espacio y una barra diagonal al subcampo |b.
- Registre en |z las iniciales del (los) catalogador(es) que realizaron cambios significativos al registro. Anteponga un espacio y punto y coma al subcampo |z. Separe con una coma y un espacio los iniciales subsiguientes.

Uso del subcampo |a

Asiente aquí la clave del campus que creó el registro o que hizo la primera modificación a un registro que no contenía el subcampo 929. El uso del subcampo |a es obligatorio.

929 bb |acem

Uso del subcampo |b

Asiente aquí las iniciales del personal de adquisiciones o del catalogador que crea o importa el registro.

929 bb |acem /|bcemvvaldez

Uso del subcampo |z

Asiente aquí las iniciales del catalogador que realiza una corrección relevante al registro (ya sea la primera corrección o que el campo 929 no haya existido en el momento de hacer la corrección).

929 bb |acsf ;|zcsfsvictori

2ª corrección

929 bb |acsf ;|zcsfsvictori, csflhernande
929 bb |acsf /|bcsfsvictori ;|zcsfhernande, cemvvaldez

TERCERA PARTE: CATALOGACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

Registros bibliográficos

Creación de registros bibliográficos

La creación de registros bibliográficos de recursos electrónicos o materiales en formato electrónico de Biblioteca Digital de Sistema se realiza centralizadamente.

Las bibliotecas de los campus catalogan exclusivamente las bases de datos locales y los materiales en formato electrónico, a los que no todos los campus tienen acceso a través de la Biblioteca Digital del Sistema.

Materiales electrónicos indizados en varias bases de datos

Si el material electrónico está indizado en varias bases de datos, sólo genere un registro bibliográfico. Consulte la tabla de Campos fijos en Millennium en la segunda parte de estas políticas.

Nivel bibliográfico
Asigne el nivel bibliográfico de acuerdo a lo establecido a continuación. Vea además lo relativo al nivel bibliográfico en la segunda parte de estas políticas:

a PART MONOG
b SERIAL COMP. P
c COLLECTION
d SUBUNIT (No aplica)
i INTEGRATING SO
m MONOGRAFIA
s SERIAL

Ubicación:

Asigne una ubicación a los materiales electrónicos o bases de datos. Determine si se trata de una base de datos compartida por todas las bibliotecas del Sistema o se trata de una base de datos local. Como se indica anteriormente, las bases de datos de la Biblioteca Digital del Sistema son catalogadas en forma centralizada y su ubicación es siempre "tecbd". Elija la ubicación apropiada para cualquier otra base de datos o material electrónico local.

Todas las bibliotecas del Sistema cuentan con una ubicación "bd" para Biblioteca Digital local como se indica el formato y el ejemplo siguiente.

Formato: (campus)bd
Ejemplos: mtybd, egsbd, cembd

Tipo de material

Seleccione el tipo de material tomando en cuenta el formato en el que está publicada la obra que cataloga. Si se trata de un libro electrónico, por ejemplo, el tipo de material que deberá elegir en los campos fijos es @ "libro electrónico". No use r "recurso electrónico", ni a "libro". Consulte la tabla de Campos fijos en Millennium en la segunda parte de estas políticas.

ISSN o ISBN (MARC 024)

Si el material carece de ISSN o ISBN, asiente el número de registro bibliográfico asignado automáticamente por Millennium en el campo 024, para poder posteriormente incluir portadas.

024 8b |a(bnúmero de registro bibliográfico)

Ejemplo:

024 8b |ab9080806

Designación general de material (MARC 245 |h)

Use apropiadamente de la designación general de material en el campo de título 245 y subcampo |h. Para todos los medios electrónicos utilice: |h[recurso electrónico].

245 00 |aSistema de consulta de la encuesta nacional de empleo|h[recurso electrónico]

Identificadores de temas

Si el material que se está catalogando es una base de datos, agregue el siguiente identificador de temas en una nota 590:

590 bb |aBDElectrónica [Identificador de temas de la base de datos]

Asigne el identificador de temas de la base de datos de acuerdo a la tabla ubicada en: http://biblioteca.itesm.mx/millennium/mill_tabla_identificador_tema_bd.htm

Utilice los identificadores para determinar en qué grupo del menú de bases de datos aparecerá clasificada por tema la base de datos catalogada, dentro de la Biblioteca Digital del Sistema.

Sólo el Comité de Biblioteca Digital tiene la facultad de asignar los identificadores, previa consulta con el Comité de Catalogación de las Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey. Una base de datos sólo puede tener un identificador.

Si no se encuentra un identificador que represente a la base de datos que se está catalogando, comuníquese con alejandro.garza@itesm.mx.

Considere que si una base de datos no tiene incluido el identificador en el registro bibliográfico, dicha base de datos no se desplegará en el menú de bases de datos electrónicas de la Biblioteca Digital del Sistema.

URLs (MARC 856)

Sólo incluya en el registro bibliográfico los URLs que no corresponden a una liga directa al recurso. Use el campo 856.

Agregue los siguientes URLs sólo al registro bibliográfico:

1. Tabla de contenido
2. Descripción de la obra
3. Sitios de los autores corporativos y personales-

Agregue los siguientes URLs sólo al registro de ítem:

1. Acceso a la base de datos
2. Acceso a libros electrónicos
3. Acceso a revistas electrónicas

Registros de ítem

Materiales en formato no electrónico

No incluya en los registros bibliográficos de un recurso electrónicos, registros de ítem de materiales publicados en formato no electrónico. Por ejemplo:
• En el registro bibliográfico de un libro electrónico no incluya registros de ítem para un ejemplar en papel.
• En el registro bibliográfico de una revista electrónica no incluya cardex o registros de ítem en papel.

Creación de registros de ítem

Al crear un ítem considere los siguientes aspectos:

Cree registros de ítem sólo para materiales electrónicos y bases de datos locales. No es necesario que cree registros de ítem para las bases de datos de la Biblioteca Digital del Sistema. Éstos son creados en forma centralizada.

Ubicación
Asigne una ubicación a los materiales electrónicos o bases de datos locales como se indica:

Formato: (campus)bd
Ejemplos: mtydb, egsbd, cembd

La ubicación de las bases de datos de la Biblioteca Digital del Sistema se asignan de forma centralizada y se identifican con: tecbd
.
Tipo de ítem

Seleccione el tipo de ítem que corresponda: libro, revista, o recurso electrónico. El tipo de ítem debe corresponder al formato original en el que la obra fue creada. Por ejemplo.
Un libro publicado en CD-ROM quedaría como se indica:

	Tipo de material	Tipo de ítem
Campos fijos del registro bibliográfico	d CD-ROM	
Campos fijos del registro de ítem		20 “libro”

Consulte la tabla de *Campos fijos en Millennium* en la segunda parte de estas políticas.

Estatus

Las bases de datos y los materiales electrónicos catalogados deben tener un estatus seleccionado. Generalmente este aparece como “Disponible”. Considere que en caso de fallas es posible cambiar el estatus de acuerdo a la circunstancia que se presenta.

Inclusión del URL:

Utilice el siguiente formato de URL para bases de datos, libros, revistas, etc:

856 40 |uhttp://..... |zConsultar este servicio (Acceso limitado a campus [Nombre del campus])

Ejemplo:

856 40 |uhttp://www.ciaonet.org/index.html|zConsultar este servicio (Acceso limitado a Campus Monterrey)

Siempre que catalogue un título de libro, revista, etc. que corresponda a una base de datos de Biblioteca Digital (ya sea que dicho título se encuentre en una o en varias bases de datos: i.e. NetLibrary, ProQuest, Eric) repórtelo a http://biblioteca.itesm.mx/millennium/mill_webbridge_bd.htm para que el URL del recurso sea incluido en WEBBRIDGE.

CUARTA PARTE: ALGUNOS ASPECTOS DE CATALOGACIÓN APLICABLES A IMPRESOS ESPECIALES

Catalogación de publicaciones del INEGI.

Catalogue las publicaciones del INEGI que sólo tenga ISBN como libro.

Catalogue las publicaciones del INEGI que tenga ISBN e ISSN como publicaciones periódicas. Esta política ha sido adoptada con el fin de a) mejorar el control de las publicaciones seriadas, b) evitar la duplicación de registros c) disminuir el tiempo que consume la catalogación de obras individuales.

Catalogue las publicaciones del INEGI que sólo tenga ISSN como publicaciones periódicas.

Catalogación de separatas y sobretiros.

Use los siguientes lineamientos para separatas, sobretiros, etc. (reprints, offprints y detached copies):

Catalogue el ítem como un ítem bibliográfico separado. No use analíticas de “En”:

Descripción:

• Use la regla 2.5B6 para registrar la paginación.
• En un campo 500 indique la relación con la obra mayor. Inicie la nota con la palabra Sobretiro: o Separata de: según convenga.
• Si la obra mayor es una publicación periódica, use el título de acuerdo a la forma que se establece en las RCAA2R, continúe con la designación numérica y/o alfabética (Precedida por un punto).
• Si es apropiado use la designación cronológica encerrada entre paréntesis.
• Si el ítem es una parte separada de otra monografía, siga la regla 1.7A3 para realizar la cita de la fuente.

Acceso.

• Elabore un asientos secundario para la obra mayor tomando en cuenta las instrucciones de 21.30G.
Ejemplos:
A)

```
245 10 |aE-hubs :|bthe new B2B marketplaces /|cSteven Kaplan y Mohanbir Sawhney.
260 bb |a[Boston, Mass.] :|bHarvard Busines School Publishing, |cc2000.
300 bb |ap. 97-104 :|bil. ;|c28 cm.
500 bb Sobretiro: Harvard busniess review. Vol 78 no. 3 (may-jun 2000).
730 0b |aHarvard business review.
```

B)

245 10 |aMusic in the OCLC online union catalog :|ba review /|cby
Richard P. Smiraglia and Arsen R. Papakhian.
260 bb |a[Philadelphia] :|bMusic Library Association,|cc1981.
300 bb |ap. 257-274 :|bil. ;|c23 cm.
500 bb |aSobretiro: Notes (Music Library Association). Vol. 38, no. 2 (Dec. 1981).
730 0b |aNotes (Music Library Association).

245 10 |aLSA and LSCA, 1956-1973 :|ba legislative history /|cJames W. Fry.
260 bb |a[Urbana, Ill. :|bUniversity of Illinois Graduate School of Library Science],|c1975.
300 bb |ap. 7-26 :|bil. ;|c23 cm.
500 bb |aSeparata de: Library trends. Vol. 24, no. 1.

245 14 |aThe Cutter classification :|bstill at work /|cRobert L. Mowery.
260 bb |a[Chicago :|bAmerican Library Association],|c1976.
300 bb |ap. 154-156 ;|c25 cm.
500 bb |aSobretito: Library resources & technical services. Vol. 20, no. 2 (spring 1976).
730 0b |aLibrary resources & technical services.

ANEXOS

Anexo 1

Traduzca las siguientes notas en su forma estandarizada:

Campo	Nota en inglés	Nota en español.
500	A special issue of	Edición especial de
500	At head of title	A la cabeza de la portada
500	Cover title	Titulo tomado de la cubierta
500	Firts published	Publicado por primera vez
500	Closed captioned for the hearing impaired	Con cubtitulos para personas con problemas auditivos
500	Companion to	Complemento a
500	Companion volumen to	Complemento del volumen
500	Includes index	Incluye índice
500	Includes indexes	Incluye índices
500	Issued jointly by	Edición conjunta entre
500	On cover	En la cubierta
500	Previous ed.	Ed. Previa
500	Previous eds. Published as	Eds. Previas publicado como
500	Previously published	Publicado previamente
500	Reprint. Originally published: lugar, editor, distribuidor, fecha	Reimpresión publicado originalmente: lugar, editor, distribuidor, fecha
500	Rev. Ed. Of	Ed. Rev. De
500	Rev. And updated ed. Of	Ed. Rev. y actualizada de
500	Revisión of the author's dissertion	Revision de la tesis del autor
500	Series statement from jacket	Mención de seria en la cubierta
500	Spine and cover title	Títulos tomados del lomo y cubierta
500	Special features	Características especiales
500	("texto")—T.p.verso.	("Texto")-Reverso de portada
500	Title on accompanying computer disc	Titulo en el disco acompañante
500	Originally produced as a motion picture in 1995	Producida originalmente como pelicula en 1995
500	Originally produced for televisión broadcast in 1993	Producida priginalmente para television en 1993
504	Includes bibliographical references	Incluye referencias bibliograficas
504	Includes bibliographical references (p.123-456)	Incluye referencias bibliográficas (p.123-456)
504	Includes bibliographical references (p.123-456) and index	Incluye referencias bibliograficas
504	Bibliographical footnotes	Notas bibliográficas a píe de pagina
504	Includes bibliographical references and index	Incluye referencias bibliográficas e índice
520	Summary	Sumario
520	"texto" – container	"texto" envase
538	System requirement	Requisitos del sistema
538	System requeriments for accompanying computer disc	Requisites del sistema para el disco acompañante

538	System requirement for accompanyning CD-ROM	Requisites del sistema para el CD-ROM acompañante
546	English or French language qith subtitles available in english, french and spanish	En ingles o frances con subtitulos disponibles en ingles, frances y español
546	English and spanish in parallel text	Ingles y español en texto paralelo

Otras traducciones incluidas en las notas:

Nota en inglés	**Nota en español**
Abridged ed. of:	Ed. abreviada de:
Cast and crew filmographies.	Filmografías del reparto y equipo de producción
Continued by …	Continuado por….
Includes original theatrical trailer.	Incluye avances de cine originales.
Photo álbum	Álbum de fotos.
Reprint, with supplemental material	Reimpreso con material suplementario
Rev. and condensed ed. of:	Ed. rev. y condensada de:
Sequel to	Secuela de:
Soundtrack	Banda Sonora.
Special features.	Características especiales.